

اینک و با پشتوانه تجربه ای بیش از ۱۵ سال در ارائه خدمات به مشتریان، نرم افزارهای مالی و پرسنلی امین در محیط ویندوز و شبکه و با بهره جویی از دانش روز قادر به پاسخگویی به تمامی نیازها و خواسته های شما در حوزه های ذکر شده می باشد.

ماموریت این شرکت ارائه نرم افزارهای کاربردی در حوزه های مالی و اداری و با در نظر داشتن ۴ پارامتر مهم قابل اعتماد بودن، دقت محاسباتی بی عیب و نقص، سرعت اجرای خوب و پشتیبانی کامل از مشتریان می باشد. از بدو تاسیس، این شرکت برای دست یابی به این اهداف و در راستای هدف مشتری مداری از زبان تخصصی Visual C++ و کادری کارآموده و متخصص بهره جسته است و در طی این سال ها و علی رغم تغییرات الزامی در سیستم ها، هسته اصلی نرم افزارها محکم و استوار بوده و شایستگی استفاده از نام امین سیستم را به اثبات رسانیده است.

مشخصات سیستم پرسنلی و حضور و غیاب امین:

الف) موارد عمومی

زبان برنامه نویسی Visual C++.

سرعت پردازش بالا برای حجم بالای اطلاعات.

قابلیت پردازش اطلاعات چند ساله بدون نیاز به بایگانی کردن اطلاعات سال های قبل با توانایی تهیه گزارشات سالانه و بیش از یک سال.

مجهاز به سیستم حفاظتی در برابر موارد دسترسی غیر مجاز به نرم افزار.

قابلیت قفل کردن اطلاعات به منظور حفاظت از اطلاعات در مقابل تغییرات ناخواسته.

سازگار با سیستم عامل های خانواده Windows 2000 و بالاتر.

سابقه حضور ۱۵ ساله در بازار نرم افزار ایران.

امکان ارائه نسخه تک کاربره یا تحت شبکه.

امکان کار با ساعت های حضور و غیاب دنیای پردازش، علم و صنعت، کارا 2000، پالیز افزار و ...

قابلیت لینک به کلیه نرم افزارهای حقوق و دستمزد (با ارایه فایل txt , dbf مورد نیاز).

قابلیت انتقال اطلاعات مربوط به سنوات، مرخصی و کارکنان به سیستم حقوق و دستمزد (در صورت

استفاده همزمان از سیستم حقوق و دستمزد امین).

قابلیت تعریف شیفت های گردش از ۲ روز تا ۱۴۰ روز با تقویم های کاری متفاوت و قابلیت تغییر ساعات

کاری در شیفت ها به طور جداگانه و در موارد خاص.

قابلیت ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات.

ب) موارد مرتبط با پرسنل و کارگزینی

قابلیت تعریف انواع اطلاعات پرسنلی و استخدامی بصورت پارامتریک.
قابلیت تعریف انواع مشخصات شغلی واحکام تشویقی یا تنبیهی.
قابلیت ثبت نامه های مرتبط به هر پرسنل جهت حفظ سوابق نامه ای با امکان جستجو در نامه ها.
قابلیت ثبت سوابق کاری، تجربی و آموزش های هر نفر (رزومه).
قابلیت تعریف چارت سازمانی در قالب نمودار درختی مراکز هزینه با استفاده از سیستم کدینگ چند لایه و تعیین تعداد ارقام هر شاخه و زیر شاخه.

ج) عملیات جاری حضور و غیاب

قابلیت تعریف انواع روز کارهای مختلف بطور نامحدود با تعریف پارامترهای مرتبط هر روز اعم از شروع کار، پایان کار، تاخیر مجاز، تعجیل مجاز، سقف اضافه کاری با مجوز و بدون مجوز، تعطیل کاری و ...
قابلیت تعریف تقویم های کاری مختلف و بدون محدودیت در تعداد و انواع تعطیل.
قابلیت تعریف انواع شیفت های کاری با گردش کاری مختلف و تنوع در ساعات کاری و انواع تعطیلات و جمعه ها.

قابلیت تغییر شیفت برای روزهای خاص در برنامه یک ماهه یک شیفت روی مونیتر.
قابلیت تغییر ساعت کار یک نفر خاص در روزهای خاص طی یک ماه.
قابلیت ثبت مرخصی و ماموریت (روزانه یا ساعتی) در منوی مربوطه و نیز در صفحه اصلاح دستی تردها روی مونیتر.

کاردکس مرخصی و سنوات با اعلام مانده آخر ماه قبل و وضعیت ماه جاری.
قابلیت ثبت مرخصی یا مجوز اضافه کاری بصورت گروهی جهت ایام خاص.
خواندن تردها مستقیماً از دستگاه حضور و غیاب یا از فایل تردد مربوطه.
مشاهده تردهای یکماهه هر نفر روی مونیتر و امکان مشاهده کارکرد هر روز یا خلاصه کارکرد یک ماه با زدن یک کلید (F4).

اصلاح تردهای یکماهه هر نفر روی مونیتر با امکان درج مرخصی یا ماموریت در همان صفحه و تمایز بین تردهای اخذ شده از ساعت حضور و غیاب و تردهایی که بطور دستی وارد شده اند بصورتیکه تغییرات دستی روی ساعات تردد با رنگ قرمز نشان داده می شود.

ثبت تغییرات اعمال شده روی هر رکورد توسط هر کاربر جهت اخذ گزارش مربوطه.
محاسبه و گزارش کارکرد ماهانه برای پرسنل با امکان تعیین شرط جهت انجام محاسبه برای افراد و حالت های خاص.

قابلیت Export کلیه گزارشات سیستم به نرم افزار Excel.

د) ارتباط با حقوق و دستمزد پرسنل

قابلیت تعریف اقلام حقوق و دستمزد بصورت پارامتریک و ثبت آنها برای هر پرسنل به انضمام تعیین معافیت های مالیاتی و وضعیت بیمه و ... و قابلیت تغییر هر فیلد به همراه درج تاریخ موثر. قابلیت تعریف و ثبت مزایای موردی بصورت کاملاً پارامتریک. قابلیت ثبت کسورات مداوم و موردی. قابلیت بازخرید مرخصی، عیدی، بن و سنوات.

ه) گزارشات

اخذ انواع گزارش ها با قابلیت سوئیچ از روی رکورد گزارش به فرم ورود اطلاعات برای هر فیلد به کار رفته در گزارش. گزارش کارکرد ماهانه. قابلیت ساخت گزارش های متنوع از فیلدهای انتخابی و با تعیین شروط خاص روی فیلدهای مختلف تحت عنوان گزارشات پویا. قابلیت ساخت گزارش های مورد نیاز با هر شکل و فرمتی و با هر تعداد فیلد و شروط محدود کننده تحت عنوان گزارشات ویژه که قدرت مانور فوق العاده ای به نرم افزار در ساختن گزارشات متنوع و به عنوان یک Report Generator قوی را داده است. ذخیره سازی و بازخوانی گزارشات ساخته شده. تهیه گزارش (به شکل Text File) از کلیه اطلاعات سیستم. قابلیت استفاده از فرمت گزارشات از قبل تهیه شده جهت اخذ گزارشات مداوم. قابلیت سفارشی کردن نرم افزار (Customized System) برحسب نیاز مشتری با استفاده از قابلیت های پارامتریک سیستم و گزارشات پویا و ویژه و همچنین استفاده از فایل های محاسباتی خاص بسته به ضوابط مشتری.

در ادامه نگاهی به کلیت نرم افزار خواهیم داشت:

همانطور که مشاهده می کنید، نرم افزار شامل ۸ منو می باشد که در زیر به توضیح هر کدام می پردازیم:

۱. اطلاعات پایه

در این منو اطلاعات اصلی و پایه سیستم وارد می گردد که شامل معرفی نام موسسه، مراکز هزینه و نمودار درختی مراکز هزینه تا چندین سطح و معرفی دفاتر برای مجموعه هایی که چندین شماره کارگاهی و لیست های مجزای بیمه ای هستند (این قسمت مربوط به سیستم حقوق و دستمزد است) می باشد.

علاوه بر آن در این منو برنامه کاری و شیفت های گردش مورد نیاز مجموعه به هر نحو و هر تعداد که مورد نیاز مشتری باشد قابل تعریف است. این شیفت ها شامل شیفت های گردش تا دور گردش ۱۲۰ روز و شیفت های نگهداری، بیمارستانی و ماه رمضان و غیره می گردد. در ضمن تقویم کاری و تعطیلی موسسات را هم به هر تعداد می شود تعریف کرده و به هر شیفت کاری یک تقویم متناسب با آن شیفت منتسب می کنیم. همچنین در قسمت ضرایب و جداول، موارد قانونی (قانون کار و ...) و ضوابط منطبق با موسسه، طبق درخواست مشتری در برنامه تنظیم می گردد (این قسمت مربوط به سیستم حقوق و دستمزد می باشد). در انتهای این قسمت انواع دستگاه های حضور غیاب برای سیستم تعریف می گردد.

در ادامه نگاهی به پنجره ها و زیر منو های این بخش می اندازیم:

نام مؤسسه

در این منو نام مؤسسه یا مؤسسات را به همراه تاریخ اثر آنها وارد سیستم می کنیم. در این نرم افزار شما می توانید چندین مؤسسه داشته باشید و به هنگام ورود به سیستم آنها را جهت استفاده انتخاب نمایید.

مراکز هزینه

مراکز هزینه را در نرم افزار حضور و غیاب امین می توانید همانند کدینگ حسابها در نرم افزار حسابداری از روی یک الگوی کدینگ خاص و به دلخواه خود سطح بندی کنید.

برای تعریف الگوی مراکز هزینه باید به گروه پیکر بندی و سپس در منوی سیستم رجوع نموده و پس از آن الگوی مراکز هزینه را در آنجا تعریف نمایید.

پس از تعریف سطوح مراکز هزینه به منوی قبلی باز گشته و در آنجا مراکز هزینه را افتتاح و یا تصحیح کنید و در همان جا نیز نمودار درختی مراکز هزینه را مشاهده خواهید کرد.

برای افتتاح یک مرکز هزینه ابتدا کد مرکز و سپس نام آن مرکز را تایپ کرده و با فشار دادن کلید F2 آن را تأیید نمایید، برای دیدن کدهای ایجاد شده در پنجره کد مرکز با گرفتن کلیدهای CTRL+ENTER لیست مراکز را به صورت سطح سطح خواهید دید. این کار برای دیدن تمامی کدها و در تمامی پنجره ها قابل استفاده می باشد.

دفاتر

(این منو در نرم افزار حقوق و دستمزد کاربرد دارد). برای لیست و دیسکتهای بیمه که توسط سیستم ارائه می شوند شما می بایست دفاتر خود را معرفی نمایید. در گزارشات بیمه از مشخصات دفاتری که شما در این منو وارد سیستم کرده اید استفاده می شود.

شما برای پر کردن آیتم های لیست بیمه ابتدا کد دفتر و سپس مشخصات دفتر را وارد کرده و کلید F2 را فشار دهید.

انواع روز کاری

در این فیلد نام روز کاری مشخص می شود به عنوان مثال عادی، جمعه، تعطیل و ... یا براساس ساعت ورود و خروج.

در این فرم زمان شروع و پایان کار، ورود مجاز(زمانی که یک پرسنل می تواند اول وقت وارد مجموعه شود)، مدت کار، زمان استراحت، تاخیر مجاز اول وقت و تعجیل مجاز آخر وقت تعریف می شود. همچنین برای روزهایی که شب کاری نیز دارند زمان شروع و پایان شب کاری و حداقل حضور تعریف می شود. در قسمت تعدیل اضافه کار می توان جداول تعدیل اضافه کاری را که قبلاً تهیه شده اند به این روز کاری مرتبط نمود.

در قسمت نوع روز مشخص می شود که روز کاری تعریف شده روز کار عادی، جمعه کاری و یا تعطیل کاری است و نیز مشخص می شود که این روز کاری شب کاری یا نوبت کاری دارد یا خیر. در این فرم می توان حداقل زمان حضور برای محاسبه اضافه کاری، تعطیل کاری و جمعه کاری را در ابتدا و آخر وقت تعیین نمود و همچنین مشخص نمود که سقف اضافه کاری، تعطیل کاری و جمعه کاری بصورت با مجوز و بدون مجوز برای یک روز چه میزان است.

شیفت کاری

در تعریف شیفت کاری ابتدا بایستی دوره گردش یک شیفت کاری را مشخص کنیم یعنی برای کسانی که ۶ روز کار می کنند و ۱ روز جمعه تعطیل می باشند ما دوره گردش را ۷ در نظر می گیریم یعنی پس از یک دوره ۷ روزه، روز کاری تکرار می شود. و یا برای شیفت نگهبانی که ۲۴ ساعت کار و ۴۸ ساعت استراحت دارند دوره گردش به روز، ۳ می باشد.

همچنین می توان مشخص نمود که این شیفت؛ اضافه کاری، جمعه کاری، تعطیل کاری، شب کاری، تعدیل اضافه کاری و نوبت کاری را شامل می شود یا خیر. در ضمن در این قسمت برای هر شیفت کاری بایستی از یک تقویم که قبلاً تنظیم شده است استفاده نمود.

ساعات کار

در این فرم می توان ساعت شروع و پایان مربوط به یک شیفت کاری در یک دوره یکماهه را مشاهده نمود.

تقویم

در این قسمت، کفایت روزهای تعطیل رسمی و یا توافقی را برای هر شیفت کاری تعریف نمود(البته به جز جمعه ها).

ضرایب

در منو ضرایب با ۳ پنجره که مربوط به تنظیمات سیستم است سر و کار داریم:
در پنجره حقوقی اقلام مربوط به تنظیمات حکم کارگزینی و موارد قانونی از قبیل ضرایب اضافه کاری و نوبت کاری، محاسبات کارکرد بر مبنای ۳۰ روز یا غیر از آن، تعیین محاسبه پایه حقوق بر اساس اقلام حقوقی، ضریب افزایش سنواتی حقوق و غیره اعمال می گردد.
در پنجره کارکرد هم تنظیمات مربوط به محاسبه کارکرد اعمال می گردد.
در پنجره بازخرید اقلام مرتبط با خرید عیدی، بن کارگری و غیره تنظیم می گردد.

جداول

در این قسمت می توان اضافه کاری مربوط به پرسنل را با توجه به دستورالعمل داخلی هر سازمان روند یا تعدیل نمود، به عنوان مثال اضافه کاری از ۲۳' تا ۳۰' را به ۳۰' تعدیل کرد.

ساعتها

در پنجره ساعت ها، انواع ساعت های حضور و غیاب موجود در بازار ایران تعریف می شود تا تردها مستقیما از دستگاه دریافت شده و به دیتابیس سیستم اضافه گردد.

۲. منوی پرسنلی

همانطور که مشاهده می فرمایید این منو شامل ۹ پنجره هست که به توضیح اجمالی آنها می پردازیم:

معرفی پرسنل

پس از ورود اطلاعات پایه می بایست در این منو اطلاعات پرسنلی را وارد سیستم کنید برای معرفی پرسنل باید ابتدا کد پرسنل را که بسته به دلخواه شما می باشد و تابع هیچ کدینگ خاصی نیست را وارد کرده سپس به ترتیب نام خانوادگی، نام، کد مرکز هزینه، شماره کارت ساعت، شماره حساب بانکی، نوع قرارداد(در این فیلد کلیدهای CTRL+ENTER لیست انواع قرار داد را به شما می دهد)، ساعت کار در روز و فیلترهای ۱ و ۲ و ۳ را پر کنید.
فیلترهای ۱ و ۲ و ۳ برای هر چه ریزتر شدن در سطوح گزارشات و گزارشگیری هر چه دقیق تر به کار می رود. برای مثال شما می خواهید علاوه بر سطوح مراکز هزینه که قابل تعریف توسط شما می باشد و در ابتدا درباره آن بحث شد فیلترهای دیگری نیز برای گروه بندی افراد بکار بگیرید به کمک این فیلترها شما قادر به انجام این کار خواهید بود. برای تعریف هر یک از این فیلترها کافست بر روی فیلدهای مورد نظر کلید F4 را زده تا پنجره افتتاح آن فیلتر باز شود با دادن کد فیلترها و نام آنها و سپس زدن کلید F2 می توانید آنها را نگهداری نمایید.
نکته: نکته ای که در اینجا قابل ذکر است اینست که برای تغییر نام هر فیلد با زدن کلید CTRL+F4 شما می توانید این کار را انجام دهید.

اما اگر شما کلید CTRL+F4 را فشار دهید علاوه بر عنوان فیلدها در کنار بعضی از آنها علامت @ را خواهید دید. این علامت به معنی فعال بودن آن فیلد می باشد یعنی اگر علامت @ را بردارید آن فیلد غیر فعال می گردد و دیگر شما آن فیلد را نخواهید دید و حتی CERSER مکان نما نیز به آن فیلد نخواهد رفت مگر با فعال کردن مجدد آن فیلد توسط شما.

مشخصات عمومی

با زدن ENTER بر روی این گزینه فرم معرفی مشخصات عمومی پرسنل باز می شود سپس با گرفتن کلیدهای CTRL+ENTER لیست پرسنل را آورده و با انتخاب فرد مورد نظر و زدن کلید ENTER بر روی آن، کد فرد مورد نظر را در قسمت کد کاربر بنشانید.

به جز فیلدهای جنسیت، گروه خون، مدرک تحصیلی، وضعیت سربازی و نوع گواهیانه که فقط کافی است بر روی آنها کلید F4 را بزنید تا پنجره افتتاح باز شود و با دادن کد و نوع آنها و زدن کلید F2 که می توانید آنها را نگهداری نمایید و برای افراد دیگر مجدداً آنها را تایپ نکنید و از کدهای قبلی که باز کرده اید استفاده نمایید تمامی فیلدها اعم از شماره شناسنامه، تاریخ تولد، محل تولد، تاریخ صدور، نام پدر و شماره بیمه و ... را می توانید به صورت دستی تایپ نمایید. در پایان نیز با زدن کلید F2 آنها را نگهداری کنید.

مشخصات خانوادگی

با زدن ENTER بر روی این گزینه فرم معرفی مشخصات خانوادگی پرسنل باز می شود سپس با گرفتن کلیدهای CTRL+ENTER لیست پرسنل را آورده و با انتخاب فرد مورد نظر و زدن کلید ENTER بر روی آن، کد فرد مورد نظر را در قسمت کد کاربر بنشانید.

به جز فیلد وضعیت مسکن که فقط کافی است بر روی آنها کلید F4 را بزنید تا پنجره افتتاح باز شود و با دادن کد و نوع آنها و زدن کلید F2 که می توانید آن را نگهداری نمایید و برای افراد دیگر مجدداً آنها را تایپ نکنید و از کدهای قبلی که باز کرده اید استفاده نمایید تمامی فیلدها اعم از تاریخ ازدواج، نام همسر، تعداد تحت تکفل و ... را می توانید به صورت دستی تایپ نمایید.

اطلاعات شغلی

در این منو تمامی فیلدها به جز فیلدهای سمت، شعبه بانک، درجه مهارت، کد بایگانی و کد شعبه، برای تمامی فیلدهای دیگر فقط کافی است بر روی آنها کلید F4 را بزنید تا پنجره افتتاح باز شود و با دادن کد و نوع آنها و زدن کلید F2 که می توانید آن را نگهداری نمایید و برای افراد دیگر مجدداً آنها را تایپ نکنید و از کدهای قبلی که باز کرده اید استفاده نمایید.

نکته: در پایان معرفی این گروه لازم به ذکر نکته ای درباره چند فیلد این گروه است که می توان در تمامی گزارشات از آنها به عنوان یک فیلتر اضافی دیگر استفاده کرد نام برد. فیلدهای تخصص اصلی و وضعیت اول که در منو اطلاعات شغلی قرار دارند، از فیلترهای دیگر هر گزارش می باشند.

اطلاعات نامه ها

کلید احکام یا نامه هایی که به شخص داده شده (از جمله احکام تشویق یا تنبیه) و لازم است در پرونده پرسنلی وی درج گردد در این پنجره وارد می گردد.

سوابق کاری و تحصیلی

در این پنجره رزومه شخص وارد می گردد.

سابقه خدمت اول دوره

اطلاعات بیمه ای و دیگر مواردی که در بدو ورود به مجموعه لازم است در سیستم وارد گردد، در این پنجره وارد می شوند.

تعیین شیفت پرسنل ۱

در این قسمت ما بصورت کلی برای هر پرسنل شیفت کاری را مشخص می کنیم. همچنین می توان مشخص نمود که یک پرسنل کارت نمی زند و یا کارکرد محاسبه نمی شود.

تعیین شیفت پرسنل ۲

در این قسمت می توان در صورت نیاز برای هر روز یا روزهای خاص در یکماه شیفت کاری تعریف نمود.

۳. منوی حقوقی

آیتم های این منو به موارد مرتبط با حقوق و مزایای پرسنل و تنظیمات مربوطه اختصاص دارد لذا به توضیح موارد مرتبط با حضور و غیاب می پردازیم.

مرخصی

در این قسمت، می توان به هر پرسنل در تاریخ و یا تاریخ های مورد نظر، مرخصی به انواع مختلف صادر کرد. روش کار به این صورت است که اگر فقط در فیلد از تاریخ، تاریخ مورد نظر ثبت شود مرخصی ساعتی ثبت می گردد ولی اگر هر دو فیلد تاریخ پر شود مرخصی روزانه خواهد بود. درضمن در این پنجره می توان مانده مرخصی هر نفر را مشاهده نمود.

لازم به ذکر است که اگر مرخصی ساعتی از دستگاه حضور و غیاب وارد دیتابیس سیستم گردد نیازی به درج در این قسمت نیست.

ماموریت

به همان ترتیب مرخصی ها، در این پنجره احکام ماموریت و موارد مرتبط با ماموریت ها وارد می گردد.

عملیات گروهی

در این منو و پنجره های مرتبط با آن کلیه عملیات مربوط به صدور حکم های گروهی و بازخرید مرخصی، بن، عیدی و سنوات انجام می پذیرد.

مجوز اضافه کاری

در تعریف شیفت، سقف اضافه کاری، تعطیل کاری و جمعه کاری با مجوز و بدون مجوز درج می گردد ولی برای موارد خاص که نیاز به صدور مجوز اضافه کاری، تعطیل کاری و یا جمعه کاری باشد از این پنجره استفاده می کنیم.

پارامترها ۳

پنجره های فوق الذکر کاربرد عام ندارند و برای مقاصد خاصی هستند.

در پنجره پارامترها ۳، علاوه بر ورود پارامترهای مقداری (برحسب ساعت یا روز) پارامترهای ریالی نیز قابل تعریف و استفاده اند. این پارامترها با توجه به درخواست مشتری، توسط کارشناسان شرکت تعریف و تنظیم می شوند.

بازخرید

در این منو، می توان مقادیر متعلقه، استفاده شده، بازخرید شده و همچنین مانده آیتم های بن، عیدی، مرخصی و سنوات هر پرسنل را مشخص نمود.

۴. کارکرد

این منو به موارد کارکرد می پردازد و شامل ۸ پنجره زیرین است:

خواندن مستقیم از ساعت

در این قسمت از دستگاه های حضور و غیابی که قبلاً تعریف کردیم، تردد ها را دریافت می کنیم.

خواندن از فایل ساعت

در این پنجره با دادن آدرس فایل تردد، تردها را به جای دستگاه از فایل (با هر فرمت مشخص شده ای) خوانده و به دیتابیس اضافه می کنیم.

مشاهده اطلاعات ساعت

در این قسمت اطلاعاتی که از روی ساعت خوانده شده است با رنگ مشکی نمایش داده شده و امکان هیچگونه تغییری در آن وجود ندارد.

ورود و اصلاح دستی

در این قسمت همانند مشاهده اطلاعات ساعت، اطلاعاتی که از ساعت خوانده شده با رنگ مشکی نمایش داده می شود و در صورت تغییر اطلاعات بصورت دستی، رنگ آن به قرمز تغییر می یابد. در صورتی که بخواهیم بدانیم اطلاعات خوانده شده از ساعت چه بوده می توان روی گزینه ای که تغییر کرده کلیدهای CTRL+ENTER را همزمان بزیم تا اطلاعات نمایان شود.

در صورتی که بخواهیم شیفت پرسنل، جزئیات یک روز کاری و یا جمع کارکرد ماهانه را ببینیم و همچنین بخواهیم برای یک روز خاص، مرخصی و یا ماموریت لحاظ کنیم با زدن کلید F4 و انتخاب گزینه مورد نظر این کار امکان پذیر خواهد بود.

در صورتی که بخواهیم برای یک روز تاخیر سرویس، مرخصی به تفکیک نوع، ماموریت به تفکیک نوع و غیبت بدون تایپ کردن لحاظ کنیم با زدن کلید CTRL+F12 منو باز شده و آیتم مورد نظر قابل انتخاب است.

مشاهده کارکرد روزانه

جزئیات ورود و خروج هر روز یک نفر را با استفاده از کلیدهای alt+page down یا alt+page up می توان مشاهده نمود.

مشاهده کارکرد ماهیانه

جزئیات ورود و خروج هرماه یک نفر را با استفاده از کلیدهای alt+page down یا alt+page up می توان مشاهده نمود.

مشاهده جمع کارکرد

در این پنجره جمع محاسبه شده برای آن دسته از فیلدهای کارکرد که باید به حقوق و دستمزد ارائه گردد، برای هر نفر مشاهده می شود.

۵. گزارشات

این منوی یکی از کاربردی ترین بخش های نرم افزار بوده و از لحاظ تنوع در گزارشات و طراحی گزارشات مورد درخواست مشتری کم نظیر است و شامل ۵ پنجره می باشد:

گزارش کارکرد ماهیانه

در این پنجره پس از تعیین محدوده گزارش گیری، گزارش تهیه شده و قابل استفاده خواهد بود. لازم به ذکر است خروجی گزارش به شکل .txt یا .xls هم ارائه می شود.

گزارشات پویا

یکی از قدرتمند ترین گزارش سازها بوده که در این بخش، در چند سطح (عمق) گزارش های متنوع روی فیلد های مختلف می توان گرفت. در این جا برای ایجاد گزارش جدید پس از فشردن کلید F3 در پنجره زیر دست به طراحی و پیاده سازی درخواست ها برای گزارش جدید می کنیم. به همان ترتیب از گزارشاتی که قبلاً ساخته شده با زدن کلید F2 و تعیین محدوده ها، گزارشگیری می کنیم.

گزارشات ویژه

گزارشات تهیه شده در این بخش تخصصی تر و کاملاً سفارشی شده اند و معمولاً توسط کارشناسان شرکت و با توجه به درخواست مشتری طراحی می گردد و کار با ادیتور و فانکشن ها نیاز به آموزش دارد.

وضعیت سیستم

این منو مشخصات کامپیوتر و برخی از حافظه های سیستم را نیز نشان می دهد.

۶. پیکربندی

صفحه نمایش

این گزینه جهت تنظیم و تغییر صفحه مونیتر و تنظیم زمان آن هنگامی که با برنامه کار نمی کنید بکار می رود، همچنین نوع خطی را که شما مایلید با آن کار کنید را نیز می توانید تغییر دهید.

میز کار

این گزینه خود دارای سه قسمت (رنگ متن، رنگ زمینه و کاراکتر) می باشد که برای تنظیم رنگ محیط عملیاتی برنامه بکار می روند جهت استفاده از آنها روی قسمت مورد نظر رفته و ENTER را فشار دهید پنجره مربوطه باز شده می توانید با استفاده از کلیدهای ویرایش محیط عملیاتی را به سلیقه خود تغییر دهید و یا می توان تصویر زمینه را به دلخواه و با انتخاب نام فایل تصویر تغییر داد.

مسیرها

در این قسمت می توانید زیر شاخه هایی را که برنامه بر روی آن نصب گردیده مشاهده نمایید.

سیستم

در قسمت برخی از امکانات در گزارشات و دیگر قسمت‌های سیستم قابل تغییر می باشد.

۷. پشتیبانی

ذخیره سازی اطلاعات

اگر خواسته باشید از اطلاعاتی که وارد برنامه نموده اید نسخه پشتیبان تهیه نمایید به کمک این گزینه قادر به انجام آن خواهید بود. لازم به ذکر است که این کار را می توانید هم به صورت داخلی در قالب یک فایل فشرده شده و هم به صورت کپی کردن بر روی دیسکت انجام دهید.

- روش اول

ابتدا دیسکت فرمت شده را داخل درایو A قرار دهید و با استفاده از منوی پشتیبانی روی ذخیره سازی اطلاعات رفته و کلید ENTER را فشار دهید با انتخاب درایو A و با زدن ENTER ذخیره سازی اطلاعات آغاز می گردد.

پس از چند لحظه ممکن است برنامه پیغامهایی را به شما بدهد که عبارتند از:

- ۱- پیغامی که در صورت انجام صحیح دستورات بالا داده می شود جمله (لطفاً کلیدی را فشار دهید) می باشد که شما نیز با زدن یک کلید کار ذخیره سازی را شروع می کنید.
- ۲- پیغام بعدی که ممکن است برنامه به شما بدهد این است که دیسکت فضای خالی برای نگهداری اطلاعات را ندارد که با تعویض دیسکت این مشکل بر طرف می گردد.

- روش دوم

در این روش از طریق منوی پشتیبانی روی پنجره داخلی رفته و کلید ENTER را فشار دهید برنامه به طور خودکار فایل فشرده شده ای را در داخل زیر شاخه DATA می سازد.

باز خوانی اطلاعات

اگر خواسته باشید اطلاعات نسخه پشتیبان خود را باز خوانی کنید بر روی این گزینه رفته و کلید ENTER را فشار دهید اگر اطلاعات را بروی دیسکت کپی شده است روی پنجره دیسکت A رفته و ENTER را فشار دهید و اگر به صورت داخلی کپی شده است روی پنجره داخلی رفته و کلید ENTER را فشار دهید در صورت انجام صحیح دستورات بالا اطلاعات شما باز خوانی خواهد شد.

ترمیم کلیدها

در این گزینه می توانید نابرابریهایی را که در رکوردهای گزینه قبلی مشاهده شده ترمیم کنید به این صورت که روی گزینه مورد نظر رفته و ENTER را فشار دهید با این کار برنامه به طور خودکار به ترمیم رکوردها می پردازد.

قفل کردن اطلاعات

این منو برای قفل کردن اطلاعات ایجاد گردیده است، برای این کار کافی است تاریخ مورد نظر را وارد سیستم کنید تا دیگر نتوان رکوردی را تا آن تاریخ تغییر داد.

باز کردن اطلاعات

اگر خواسته باشید اطلاعاتی را که قبلاً قفل نموده اید باز کنید از این منو استفاده کنید، به این صورت که تاریخ شروع و تاریخ پایان باز کردن اطلاعات را وارد می کنید، با این کار رکوردهای آن ایام خاص قابل تغییر خواهد بود. این کار را می توانید برای مرکز هزینه ای خاص نیز انجام دهید.

ارسال

با استفاده از این منو می توانید تغییرات ایجاد شده را به یک فایل خاص بفرستید و آن را بر روی دیسکت کپی نمایید.

دریافت

برای دریافت اطلاعات ارسال شده به فایل به کار می رود.

انتقال کد

با زدن ENTER بر روی این گزینه پنجره ای روی مونیتر باز شده و شما بوسیله CTRL+ENTER می توانید کد پرسنلی را ملاحظه نموده و کد مورد نظر را انتخاب و با ENTER به مکان نما انتقال دهید در ضمن می توانید کد مبدا را نیز پاک نمایید و نیز اطلاعاتی را که می خواهید انتقال دهید نیز قابل انتخاب است. پس از انتخابها در پایان کلید F2 را برای تأیید آن را فشار دهید تا پرسنل مورد نظر از کدی به کد دیگر انتقال داده شود.

۸. امکانات

انتخاب سال و ماه

در این نرم افزار شما می توانید ماه های سال را تعیین کنید به این ترتیب که بر روی گزینه مربوطه رفته و کلید CTRL + ENTER را فشار دهید تا پنجره انتخاب ماه باز شود بعد از آن ماه مورد نظر را وارد نمایید.

کاربران

منوی کاربران خود شامل شش گزینه می باشد که شرح استفاده از آنها در ذیل آمده است:

- معرفی کاربران

اولین کاری که باید انجام دهید ایجاد رمز عبور برای کاربران است، جهت انجام این کار روی این گزینه رفته و کلید ENTER را فشار دهید سپس پنجره معرفی کاربران باز شده و می توانید نام، رمز عبور و میزان دسترسی هر یک از کاربران به اطلاعات را تعیین کنید در پایان نیز با فشار دادن کلید F2 آن را تأیید نمایید.

- ورود کاربران

اگر هنگام ورود به برنامه رمز عبور خود را اشتباه وارد کرده باشید بدون خارج شدن از برنامه با زدن ENTER روی این گزینه، پنجره مربوطه را باز کرده و رمز عبور و کد خود را وارد کنید تا دسترسی به اطلاعات برای شما میسر گردد.

- ورود کاربر ارشد

با زدن ENTER روی این گزینه و تایپ رمز عبور کاربر ارشد در پنجره مورد نظر می توانید رمز کاربران را تغییر دهید.

- تغییر رمز کاربر ارشد

با زدن ENTER و تایپ رمز عبور قبلی کاربر ارشد می توانید وارد پنجره شده و رمز جدید برای کاربر ارشد ایجاد نمایید و با زدن ENTER آن را تأیید کنید.

- تغییر رمز کاربران

در این گزینه کاربر ارشد می تواند رمز کاربران را تغییر داده و رمز جدید برایشان ایجاد نماید و یا کاربر جدیدی را معرفی نماید.

- گزارش ورود به سیستم

با زدن ENTER روی این گزینه می توانید لیست کسانی را که وارد برنامه شده و از آن استفاده نموده اند مشاهده نمایید.

* در صورت از یاد بردن کد کاربر ارشد با شرکت امین سیستم تماس حاصل نمایید. *

ماشین حساب

این گزینه جهت یاد آوری در برنامه نصب گردیده است به این ترتیب که برای داشتن ماشین حساب در تمام سطوح برنامه کافیست کلید F5 را فشار دهید تا ماشین حساب را روی صفحه داشته باشید.